

# 第 8 編

## 審 査 体 制

## 第8編 審査体制

第1章 総則	1
第1節 目的	1
第2節 審査体制の整備	1
第2章 審査体制	1
第1節 窓口の整理	1
第1 窓口の整理の基本	1
第2 申請等受付時間	1
第3 窓口の整理	2
第2節 申請の受付	3
第1 案件の振分け	3
第2 申請記録の整理・保管	7
第3節 進行管理	7
第1 担当官の指導	7
第2 配分替え	7
第3 進行管理の徹底	7
第4節 処理期間	9
第1 標準処理期間	9
第3章 窓口業務の民間委託関係	10
第1節 体制	10
第2節 業務	10

## 第1章 総則

### 第1節 目的

- 第1** 入国事前審査及び在留関係諸申請の増加と申請内容の複雑多様化する中であって、限られた要員で円滑かつ秩序ある外国人の受入れのための入国・在留管理を行うため、審査業務をとりまく現状を踏まえ、その業務処理体制を整備し、事務処理の適正化及び効率化を図ることを目的とする。
- 第2** 地方局等及び出張所において審査業務を行うに当たって、事案の難易に応じた審査体制の確保、事務の進行管理その他審査処理上の留意点を定め、より一層の円滑な審査業務の実施を図る。

### 第2節 審査体制の整備

地方局の長は、本編に定める事項を基に各局の実情に応じた審査体制を整備し、第1節の目的を達成する。

## 第2章 審査体制

### 第1節 窓口の整理

#### 第1 窓口の整理の基本

申請又は届出（以下「申請等」という。）の受付時間の明示、受付窓口の事務名の表示、申請手順の明示等を的確に行い、申請窓口の事務処理が円滑に行われるよう措置し、迅速かつ的確に申請案件の処理が行える体制を確立する。

また、部門の責任者である首席審査官は、申請等窓口の整備、受付事務の状況の把握、窓口事務の効率化に努めなければならない。

#### 第2 申請等受付時間

全国统一した受付時間を設定、公示することにより申請者の利便に資するとともに、受付後の審査時間を確保し、的確な審査を行う。

##### 1 原則

申請等受付時間は、平日午前9時から12時及び午後1時から同4時までとする。

なお、地方局及び支局（成田空港、中部空港、関西空港及び羽田空港の4支局を除く。）

## 第8編 審査体制

においては、各地方局等の実情に応じ、午後12時から1時までの昼休み時間帯も、一部窓口業務を実施することとする。

また、混雑状況等によって窓口の増減を図るなど臨機応変な対応に努める。

### 2 特例

地方局の長は、次の案件について、出入国在留管理庁長官の承認を受けて申請等受付時間を変更することができる。出入国在留管理庁長官から承認を受けて受付時間を設定する場合には、当該申請案件に係る受付時間をあらかじめ申請人等に周知するための措置をとる。

- (1) 団体又は一度に多数の申請が見込まれる、在留資格「興行」、「特定技能」、「技能実習」、「留学」及び「研修」に係る申請案件
- (2) 地方局等又は出張所の業務の実情から、特に申請を受け付ける曜日を設定することにより効率的な業務処理を図ることが可能となる申請案件

### 3 留意事項

地方局等又は出張所の長は、前記1又は2の申請等受付時間以外の時間に申請人等が出頭した場合で、当該申請等を受け付けないことにより不法残留になる等の事情が認められる場合は、当該申請を受け付けることができる。

## 第3 窓口の整理

### 1 案内表示

- (1) 申請等受付時間を日本語、英語等の2か国以上の言語で申請人等に分かるよう明示する。
- (2) 各窓口を担当する業務を明示する。
- (3) 申請等の受付から処分までの流れを明示し、申請手続等を案内する。

### 2 窓口の配置

- (1) 円滑な申請等受付及び事務を行うため、窓口の配置を工夫する。
- (2) 取次申請のための窓口を設け、又は取次申請の受付担当官を指名する等、多数の申請等受付案件とその他の案件の受付を整理し、円滑な申請等受付業務に努める。

### 3 番号札等の交付

申請等の順位を明らかにすることにより待ち時間の目安が申請人等に分かるよう、必要に応じ番号札等を交付する。

- 4 登録支援機関の登録又は登録の更新申請については、専用窓口を設けて受け付けるなどの措置を講じる（第10編の3第2節参照）。

- 5 構造改革特別区域法及び地域再生法に基づく特例措置の対象となる外国人及び在留資格

「高度専門職」に係る諸申請については、専用窓口を設け受け付けるなどの措置を講じる（第10編第12章第1節第1の2（2）及び第2節第1の2並びに第12編第2章第26節の2第9（1）参照）。

## 第2節 申請の受付

### 第1 案件の振分け

#### 1 振分け担当者の指名等について

- (1) 首席審査官又は所長（以下「首席審査官等」という。）は、申請を受け付けた案件の振分けを行うのに適切な者を振分け担当者に指名し、迅速かつ適正な振分けの実現を図り、効率的な審査に努める。なお、指名に当たっては、各部門等の実情に応じ、振分け担当者を複数名指名することを妨げない。
- (2) 申請を受け付けたときは、所要の電算処理を行った上で速やかに振分け担当者が案件の振分けを行う。
- (3) 振分け担当者は、A案件に振り分けた案件を速やかに決裁に回付し、Aを除く案件に振り分けたときは、速やかに担当者を決定し、配分する。
- (4) 決裁の回付は、各庁の決裁規程によるものとするが、振分け担当者以外の者が確実に1人以上決裁に関与するものとする。

（注）申請案件の少ない官署など、前記（1）から（3）までに基づき申請案件を振り分けて案件を処理することが必ずしも合理的でない場合は、地方局長の承認を得て、各官署の実情に応じて案件を処理することができるものとする。

#### 2 次の申請又は届出案件については、原則として即日処理する。

- (1) 資格外活動に係る包括許可案件
- (2) 就労資格証明書交付申請に係る審査の一般原則に定める交付案件
- (3) 出国準備のための期間を付与する場合の「特定活動（出国準備）」又は「短期滞在」への在留資格の変更案件
- (4) 出生に基づく在留資格取得許可案件（永住者の在留資格に係る在留資格取得許可案件を除く。）
- (5) 再入国許可案件
- (6) 住居地以外の在留カード記載事項変更案件
- (7) 在留カードの有効期間更新案件
- (8) 在留カードの紛失等による再交付案件

## 第8編 審査体制

- (9) 在留カードの汚損等による再交付案件
- (10) 在留カードの交換希望による再交付案件
- (11) 再交付申請命令による在留カードの再交付案件
- (12) 証印転記願出案件
- (13) 申請のための出頭に半日以上を要する遠隔地に居住する者又は高齢者、病気療養中等のため人道上配慮する必要があると認められる者からの申請で、明らかに許可相当と認められる案件

(注)

- (14) 出国準備のための「特定活動」を付与された者が、在留期限の直前に申請した案件のうち、前回と同じ申請内容である等、不許可が明らかな案件

### 3 振分けの分類

- |                  |     |
|------------------|-----|
| (1) 許可（交付）相当の案件  | A案件 |
| (2) 慎重な審査を要する案件  | B案件 |
| (3) 明らかに不許可相当の案件 | C案件 |
| (4) 資料の追完を要する案件  | D案件 |

### 4 振分け後の再振分け

D案件に振り分けられた案件について、追完資料の提出後ただちに振り分け担当者等は、A、B又はC案件への振り分けを行い、処理の促進を図る。

### 5 振分けの考え方

#### (1) A案件

後記の(2)から(4)までに掲げる案件以外の案件については、A案件として速やかに処分を行う。

#### (2) B案件への振分けの分類

##### ア 共通事項

次のいずれかに該当する案件。ただし、後記の(3)及び(4)に該当する案件を除く。

(ア)

(イ)

(ウ)

(注)

[Redacted]

①

[Redacted]

②

[Redacted]

(エ)

(注)

[Redacted]

①

[Redacted]

②

[Redacted]

イ 就労資格（「特定技能」の在留資格は除く。）

[Redacted]

(ア)

[Redacted]

(イ)

[Redacted]

①

[Redacted]

②

[Redacted]

③

[Redacted]

ウ 特定技能

[Redacted]

エ 非就労資格

(ア)

[Redacted]

(イ)

[Redacted]

(ウ)

[Redacted]

第8編 審査体制

(エ) [Redacted]  
[Redacted]

エ 居住資格

(ア) [Redacted]  
[Redacted]

(イ) [Redacted]

(ウ) [Redacted]  
[Redacted]

(注) [Redacted]

(エ) [Redacted]

① [Redacted]  
[Redacted]

② [Redacted]

③ [Redacted]  
[Redacted]

(オ) [Redacted]

(3) C案件

許可（交付）要件に適合しないことが明らかな次のような案件

ア [Redacted]

イ [Redacted]

ウ [Redacted]

エ [Redacted]

オ [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

(4) D案件

現に提出されている申請書及び立証資料のみで許否の判断が困難な案件

6 振分けに当たっての留意事項

(1) [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

(2) [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

## 第2 申請記録の整理・保管

許否の決定を終えた案件（即日処理とする案件を除く。）は、申請人又は申請取次者の出頭の場合に備えて受付日別、受付番号順、在留期間（入管法第20条第5項（第21条第4項で準用する場合を含む。）に規定する場合を含む。以下この編において「在留期間」という。）の満了日順等に整理・保管するものとし、迅速かつ適正な証印業務を行うことができるよう、審査中の案件等とは区別して保管するものとする。

## 第3節 進行管理

### 第1 担当官の指導

- 1 首席審査官等は自ら又は統括審査官若しくは上席審査官をして、適宜担当官の事案概要書（本要領第10編第1章第3節第2の1参照）作成等の指導を行い、第4節第1に規定する標準処理期間内に処理するよう努めなければならない。
- 2 首席審査官等は、統括審査官、振分け担当官及び審査担当官等による定期会議を開催し、在留資格該当性、上陸許可基準適合性等の判断の指導を行うこととする。

### 第2 配分替え

首席審査官等、統括審査官、振分け担当者等は、審査担当官への案件の配分状況、手持ち案件、案件の内容に応じ、適宜配分替えを行うことにより、長期未処理案件の発生を防止し、適正な処理を図らなければならない。

### 第3 進行管理の徹底

#### 1 進行管理責任者の指名

首席審査官等を「進行管理責任者」とする。首席審査官等は、進行管理責任者として自ら進行管理を行うほか、統括審査官等進行管理を補佐するのに適切な者を「進行管理者」に指名し、両者が協働して進行管理を行う。

#### 2 進行管理の方法

- (1) 進行管理責任者及び進行管理者は、毎日振り分け及び配分が適切に行われていることを確認しなければならない。

(2) FEIS から出力される帳票を活用し、また、各部門の実情に応じた台帳、担当簿、進行管理簿等の基本台帳を作成し、又はパソコンに入力するなどして、進行管理を有効に機能させる。

(3) 進行管理に当たっては、定期的に処理状況を確認し、必要に応じ担当官から報告を求めるなど、いたずらに標準処理期間が経過することのないよう、配分案件の処理状況の把握に努めなければならない。

特にD案件に振り分けられた案件については、その後の資料追完状況を的確に把握できるように基本台帳等を整備するとともに、同資料の提出後速やかに処理可能とするため、担当官別、申請番号順、在留期間の満了日順等に一括して整理・保管する。

(4) なお、第4節第1に規定する標準処理期間内に処理がなされないおそれがある案件については、進行管理責任者又は進行管理者が当該案件の処理方針を具体的に指示し、早期処理に努めなければならない。

(5) 処分結果の通知後申請者が出頭しない場合には再度の出頭通知を行い、同通知を行ったにもかかわらず出頭しないときは、第10編第1章第4節第1の1に基づき処理する。

また、在留資格認定証明書又は処分結果の通知書が返送された場合には、送付先の確認を行うなどして再度送付したときを除き、速やかに不交付又は不許可処分とし、当該処分を行った経緯を記録にとどめておく。

### 3 申請記録の確認

進行管理責任者は、未処理案件に係る申請記録の亡失を防止するため、定期的に当該記録の所在を確認しなければならない。

### 4 標準処理期間の厳守

(1) 進行管理責任者及び進行管理者は、後記第4節第1に規定する標準処理期間内に処理することに努めなければならない。

(2) [REDACTED]

(3) [REDACTED]

(4) [REDACTED]



## 第4節 処理期間

### 第1 標準処理期間



1



なお、本邦の公私の機関との雇用契約に基づく在留資格認定証明書交付申請案件に関し、過去3年間にわたり当該機関に係る外国人の入国・在留諸申請について、不交付・不許可となることがない機関、又は株式上場企業若しくはこれと同程度の規模を有する機関との契約に基づいて活動を行うことを目的とする案件（第3節第1の5参照）については、申請受付日から10日程度を目途に処理することとし、また、「高度専門職1号」に係る案件については、10日以内に処理する（第12編第26節の2第10の3参照）。

2



なお、「高度専門職1号」に係る案件（第12編第26節の2第10の3参照）については申請受付日から5日以内に、「高度専門職2号」に係る案件については2か月以内に、特定技能所属機関を変更し、他の特定技能所属機関に移行（転職）する「特定技能1号」に係る案件（第12編第18節の3第7の2参照）については2週間以内に処理する。

3



なお、「高度専門職1号」に係る案件（第12編第26節の2第10の3参照）については申請受付日から5日以内に、「高度専門職2号」に係る案件については2か月以内に、特定技能所属機関を変更し、他の特定技能所属機関に移行（転職）する「特定技能1号」に係る案件（第12編第18節の3第7の2参照）については2週間以内に処理する。

- 4 [REDACTED]  
永住許可 [REDACTED]  
永住者の在留資格の取得許可 [REDACTED]
- 5 登録支援機関の登録案件  
登録支援機関の登録及び登録の更新 [REDACTED]  
[REDACTED]

### 第3章 窓口業務の民間委託関係

#### 第1節 体制

入国・在留手続の窓口業務を民間競争入札により委託している官署（以下「民間委託実施官署」という。）は、受託業者とのコミュニケーションを密にし、受託業者の創意と工夫を適切に業務に反映させ、迅速かつ適切な窓口業務の確保に努めるものとする。民間委託実施官署は、受託業者から相談等があった場合は応じるとともに、必要に応じて、窓口業務の改善等について協議する場を設けるものとする。

#### 第2節 業務

民間委託実施官署は、受託業者から派遣されている者が迅速かつ適切な申請受付業務を行うことができるよう、受託業者に対して、的確な指導・監督を行うものとする。職員が受付窓口には常駐しない場合でも、定期的に受付窓口を見回るなど、迅速かつ適切な申請受付業務を確保するための措置を執るものとする。

1日の申請受付業務の終了後、実際に受け付けた案件の種別や受付件数が申請受付の帳票等と確実に一致することを確認し、若しくは受託業者に確認させるものとする。また、受託業者から受付案件の引渡しを受ける際には、案件の種別や件数等の報告を受けるものとする。